

## Acte d'Engagement

*Cadre réservé au Centre national de la danse*

Marché N° 

1	8	-	8	3	-	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NOTIFIÉ LE 

--	--

 / 

--	--

 / 

2	0	1	8
---	---	---	---

### A- Objet

Élaboration du schéma directeur du système d'information du Centre national de la danse

*Procédure adaptée en application de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret d'application 2016-360 du 25 mars 2016*

### B- Identification du pouvoir adjudicateur

#### LE CENTRE NATIONAL DE LA DANSE

Représentée par Madame Mathilde MONNIER en sa qualité de Directrice générale.

1 rue Victor Hugo  
93500 Pantin

Tél + 33(0)1 41 83 98 46  
Fax + 33(0)1 41 83 27 28

[www.cnd.fr](http://www.cnd.fr)

N° Siret : 417 822 632 000 10

*Ci-après dénommé "le Centre national de la danse"*

<b>Comptable assignataire des paiements :</b>	L'agent comptable
<b>Personne habilitée :</b>	La directrice générale
<b>Ordonnateur :</b>	La directrice générale
<b>Imputation budgétaire :</b>	Budget du Centre national de la danse
<b>Code article :</b>	
<b>Code tiers :</b>	

## C- Contractant(s)

### Signataire

Nom : .....

.....

Prénom : .....

.....

Qualité : .....

.....

- Signant pour mon propre compte
- Signant pour le compte de la société
- Signant pour le compte de la personne publique prestataire

### et

- Agissant en tant que prestataire unique
- Agissant en tant que membre du groupement défini ci-après
  - Solidaire
  - Conjoint

### Prestataire individuel ou mandataire du groupement

Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

.....

Code postal : .....

Ville : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

N° de TVA intracommunautaire: .....

Numéro SIRET : .....

Numéro au registre du commerce : .....

Ou au répertoire des métiers : .....

Code NAF/APE : .....

**En cas de groupement, cotraitant n°1**

N° Reg. com. : .....

Raison sociale : .....

N° rép. Métiers : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Interlocuteur(s) : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Courriel : .....

Numéro SIRET

:

Numéro TVA

intracomm :

N° Reg. com. : .....

N° rép. Métiers : .....

**Cotraitant n°2**

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Interlocuteur(s) : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Courriel : .....

Numéro SIRET

:

Numéro TVA

intracomm :

**Engagement**, après avoir pris connaissance des documents constitutifs du marché listés dans le Cahier des clauses particulières,

Je m'engage (nous nous engageons) sans réserve, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après, aux prix et conditions indiquées dans le présent acte d'engagement.

L'offre ainsi présentée me lie pour une durée de **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

## D- Prix

Le montant du marché est forfaitaire et ne peut dépasser 25 000 € HT sur toute la durée du marché

### D1- Conditions générales de l'offre de prix

Les prix exprimés en euros sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois d'établissement des prix.

Ce mois de référence est appelé mois « Mo ».  
Les modalités de variation des prix sont fixées dans le CCP.

### D2- Prix du marché

#### D2.1 – Montant global et forfaitaire du marché :

Les prestations sont rémunérées sur la base d'un montant global et forfaitaire pour les phases 1 à 4 (article 4.2.1 à 4.2.4 du CCP) égal à <sup>1</sup>

Montant hors TVA	..... euros
Taux de TVA (%)	..... %
Montant TVA incluse	..... euros

Montant global TTC de la solution de base (en lettres)

.....  
.....

**La décomposition du montant global et forfaitaire est à renseigner en annexe 1<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> A compléter par le contractant

<sup>2</sup> A compléter par le contractant

**D2 Prestations supplémentaires éventuelles :**

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

**D3 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

**E- Durée du marché**

Le présent marché est conclu de sa date de notification jusqu'à la fin de la phase 4.

**F- Paiement****F1- Désignation du (des) compte(s) à créditer**

Titulaire	Etablissement	Agence	Compte	Banque	Guichet	RIB
..... .....	..... .....	..... ...	..... ...	..... ...	..... ...	....
..... .....	..... .....	..... ...	..... ...	..... ...	..... ...	....

**G. Signatures des parties**

A ....., le .....

**Signature du (des) Titulaire(s) :**

**I- Décision du pouvoir adjudicateur (partie réservée au Centre national de la danse)**

**La présente offre présentée est acceptée pour valoir marché**

A Pantin, le .....  
Le Centre national de la danse,

**Annexe n°1 à l'acte d'engagement**  
**La décomposition du prix global et forfaitaire (non contractuelle)**

<b>PRESTATIONS</b>	<b>PRIX €HT</b>	<b>PRIX €TTC</b>
<b>Phase 1 : Etat des lieux de l'existant</b>		
<b>Phase 2 : Synthèse des orientations et besoins de l'établissement</b>	€	€
<b>Phase 3 : Identification du système d'information cible</b>	€	€
<b>Phase 4 : Élaboration du SDSI</b>	€	€
<b>TOTAL (PHASES 1 à 4)</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

## J- Cadre pour formule de nantissement ou cession de créance (1)

### Formule d'origine :

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément aux articles L.313.23 à 35 du code monétaire facilitant le crédit aux entreprises en ce qui concerne

la totalité du marché

la partie des prestations évaluées à ..... € TTC que le Titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

La partie des prestations évaluée à ..... € TTC et devant être exécutées par en qualité de :

co-traitant

sous-traitant

A ..... , le

Le Représentant légal de l'établissement

Annotations ultérieures éventuelles :

La part de prestations que le Titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée à ..... € TTC.

A Pantin, le (3)

(1) A remplir par l'établissement en original sur une photocopie.

(2) Cocher la case utile.

(3) Date et signature originale du Centre national de la danse

## Annexe n°2 à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance

Lot : .....

Titulaire : .....

▪ **Prestations sous-traitées**

Nature de la prestation	Montant HT
.....	.....

▪ **Sous-traitant**

Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

Code postal : .....

Ville : .....

Tél : .....

Courriel : .....

N° de TVA intracomm : .....

Numéro SIRET : .....

Numéro au registre du commerce : .....

Ou au répertoire des métiers : .....

Code NAF : .....

▪ **Compte à créditer**

Titulaire	Etablissement	Agence	Compte	Banque	Guichet	RIB
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

▪ **Conditions de paiement**

Variation des prix : .....

Mois 0 : .....

▪ **Autres renseignements**

**Comptable assignataire des paiements :**

L'agent Comptable

**Personne habilitée :**

La directrice générale

**Ordonnateur :**

La directrice générale

▪ **Acceptation des sous-traitants**

Le Centre national de la danse accepte le sous-traitant et agrée ses conditions de paiement.

**Le titulaire responsable,**

**A ....., le .....**

**Signature,**

A ....., le .....

Le Centre national de la danse,

Cadre réservé au Centre national de la danse

**Marché N°**

1	8	-	8	3	-	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Élaboration du schéma directeur du système d'information du Centre national de la danse

Procédure adaptée en application de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret d'application 2016-360 du 25 mars 2016

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES  
CCP**

## CN D

1.	- Présentation générale .....	3
1.1.	Le Centre national de la danse.....	3
1.2.	Le service informatique .....	3
1.3.	Description succincte du système d'information .....	3
2.	Objet du marché.....	3
3.	Forme du marché et mode de passation .....	4
3.1.	Forme du marché .....	4
3.2.	Mode de passation .....	4
3.3.	Durée du marché.....	4
4.	Conditions d'exécution.....	4
4.1.	Contexte.....	4
4.2.	Livrables .....	4
4.2.1.	Phase 1 - Etat des lieux de l'existant – mai 2018.....	4
4.2.2.	Phase 2 –Synthèse des orientations et besoins de l'établissement - juillet 2018 .....	5
4.2.3.	Phase 3 – Identification du système d'information cible – octobre 2018.....	5
4.2.4.	Phase 4- Élaboration du SDSI - novembre 2018 .....	5
5.	Conditions d'exécution.....	5
5.1.	Représentant du Centre national de la danse .....	5
5.2.	Représentant du titulaire .....	6
6.	Pièces constitutives du marché .....	6
7.	Montant du marché .....	6
8.	Prix.....	6
8.1.	Contenu des prix.....	6
8.2.	Forme des prix.....	6
9.	Admission, rejet et refaction des prestations .....	7
9.1.	Décision d'admission .....	7
9.2.	Réfaction et rejet.....	7
10.	Rémunération du titulaire – modalités de règlement des comptes .....	7
10.1.	Rémunération du titulaire .....	7
10.2.	Paiement .....	7
10.2.1.	Etablissement des factures .....	7
10.2.2.	Modalités de paiement.....	8
11.	Pénalités .....	8
12.	Assurance – responsabilité civile.....	8
13.	Confidentialité.....	8
14.	Lutte contre le travail illégal.....	8
15.	Résiliation du marché.....	9
15.1.	Résiliation du fait du Centre national de la danse.....	9
15.2.	Résiliation aux torts du titulaire.....	9
15.3.	Autres cas de résiliation.....	10
16.	Règlement des litiges .....	10

# CN D

## 1. - PRESENTATION GENERALE

### 1.1. Le Centre national de la danse

Le Centre national de la danse est un établissement public à caractère industriel et commercial. Créé en 1998 à l'initiative du ministère de la Culture, il s'agit d'un lieu unique qui centralise l'ensemble des ressources au service de la danse. La particularité et l'originalité du CN D est de réunir dans une même maison un spectre très large de l'activité professionnelle allant de la formation du danseur jusqu'à l'accompagnement artistique et logistique des carrières, tout en s'adressant au plus large public

Le Centre national de la danse est un Établissement Recevant du Public de 2eme catégorie.

Au 31 décembre 2017, son personnel était composé de 90 salariés permanents, 11 CDD 5 intermittents et 2 contrats en alternance.

### 1.2. Le service informatique

Le service informatique comprend actuellement 2 salariés dont les missions principales sont les suivantes :

- Le responsable conçoit l'organisation globale du système relevant des courants faibles, gère le parc informatique, assure une veille technologique, analyse les besoins et propose des solutions techniques, organise la maintenance des matériels, conçoit certains développements, assure le suivi externalisé des progiciels
- La technicienne informatique réalise les installations, maintenances et évolutions matérielles et logicielles du parc informatique, elle assure le support et l'assistance utilisateur.

### 1.3. Description succincte du système d'information

- Nombre de postes : ± 170 (mac) et une dizaine de PC (traitement vidéo et utilisation de logiciels spécifiques)
- Serveurs (physiques et virtuels) : ± 70
- Marques : Apple, HP, NetApp
- Virtualisation : VMware, FalconStor (IPStor)
- Progiciels : Cegid (M9 et Paie), FileMaker, Primion ...
- Bases de données : Oracle, MSSQL, FileMaker ...
- Applications métiers : Alcion (Sirius), Cadic ...
- Infrastructure réseau : Extreme Networks
- Dispositifs de sécurité : PaloAlto Networks, Sophos

## 2. OBJET DU MARCHE

Élaboration du schéma directeur du système d'information du CN D.

Il s'agit de décrire le système d'information cible qui permette la mise en œuvre optimale de la stratégie de l'établissement, l'amélioration de la productivité, le renforcement de la maîtrise des budgets. Les moyens humains, coûts d'investissement et de fonctionnement, contraintes de mise en œuvre nécessaires à l'évolution des outils et des ressources devront être envisagés, et les investissements planifiés.

La mission se décompose en plusieurs étapes:

- Formaliser l'état des lieux de l'existant en matière de Système d'Information
- Faire la synthèse des orientations de l'établissement (objectifs stratégiques et opérationnels, pour moderniser la gestion et améliorer la productivité)
- Identifier le système d'information cible (choix organisationnels, fonctionnels et techniques correspondants)
- Élaborer le SDSI (définition des projets et de la stratégie d'évolution, planification de la mise en œuvre)

La maîtrise du contexte réglementaire concernant les établissements publics culturels en termes notamment de traitement des données personnelles et de sécurité des accès est particulièrement importante pour la bonne prise en charge de la mission.

## **CN D**

### **3. FORME DU MARCHÉ ET MODE DE PASSATION**

#### **3.1. Forme du marché**

Marché à prix forfaitaire

#### **3.2. Mode de passation**

Le marché sera passé sur le mode de la procédure adaptée (article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016)

#### **3.3. Durée du marché**

Le présent marché sera conclu de la date de notification jusqu'au terme de la phase 4 évoquée ci-dessus.

### **4. CONDITIONS D'EXECUTION**

#### **4.1. Contexte**

L'équipe informatique est réduite, la contrainte financière croissante et le CN D travaille activement à la maîtrise de ses charges et à mieux optimiser ses solutions techniques pour gagner en fiabilité et en productivité.

Les évolutions légales et réglementaires ont eu ou vont avoir un impact direct sur l'évolution des processus de travail et des systèmes d'information, le service informatique accompagne la mise en place des différents outils qui ont récemment été impactés par des évolutions importantes et notamment:

- Changement de modèle de gestion en 2016 avec la réforme relative à gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ayant impliqué un changement de version du logiciel de gestion comptable et financière (Cegid)
- Mise en place en janvier 2017 de la déclaration sociale nominative et fort impact sur le logiciel de paye (Althays)
- Nouveau règlement européen sur la protection des données personnelles en vigueur en mai 2018 qui vient réformer le traitement des données

Les logiciels concernés par certaines de ces réformes ont évolué mais leur niveau de performance n'est pas encore satisfaisant.

La dématérialisation des pièces financières, la déconcentration des saisies et la fiabilisation de certains processus de travail constituent des objectifs importants pour l'établissement (gestion budgétaire, des espaces, des temps de travail, des contacts, des archives). Ces deux objectifs reposent sur un système de gestion électronique des documents inexistant pour le moment.

Certains axes fixés dans le contrat de performance de l'établissement pour 2018-2020 induisent également de nécessaires évolutions du système d'information :

- Développer une stratégie de communication numérique
- Intégrer et traiter les nouvelles formes d'archives numériques
- Poursuivre la réflexion sur les formes de création numérique
- Préparer la mise en œuvre d'un accord sur le télétravail

Les enjeux de la mise en place du télétravail sont nombreux : sécurité informatique, accès aux données à distance, sauvegardes, développement d'outils de travail collaboratifs performants (messagerie notamment) ; de même que ceux liés à la numérisation et à l'archivage. Leur impact financier et organisationnel devra être estimé.

#### **4.2. Livrables**

##### **4.2.1.Phase 1 - Etat des lieux de l'existant – mai 2018**

Après avoir échangé avec le service informatique, le prestataire conçoit une grille de recensement adaptée afin de collecter auprès du service informatique les informations nécessaires, pour produire un état des lieux synthétique et une analyse de l'existant (liste ci-dessous non exhaustive, tous les éléments utiles à la synthèse doivent être envisagés)

## CN D

- organisation du service, (missions et tâches, charge annuelle et planification, périmètres respectifs, suppléance) et difficultés rencontrées par l'équipe informatique
- recensement des procédures utilisateurs et administrateurs existantes
- recensement des prestations externalisées, de leurs bases contractuelles et des mises en concurrence à relancer
- budget annuel structuré par nature (licences et maintenances logicielles, acquisition et maintenance du matériel, télécommunications...)
- architecture du système et modalité d'administration (réseau, logiciels, serveurs, capacités de stockage, protection et sécurité de l'accès au réseau et aux données. ...)
- inventaire de l'intégralité du parc informatique fixe et mobile existant, en place et en stock, politique de remplacement de la flotte (% et rythme)
- inventaire et descriptif succinct des applications bureautiques ou métiers, logiciels, nombre de licences utilisateurs

### 4.2.2.Phase 2 –Synthèse des orientations et besoins de l'établissement - juillet 2018

Cette phase doit donner lieu à la définition des axes stratégiques de l'établissement.

Le prestataire formalise une synthèse des besoins de l'établissement en termes d'évolution du système d'information, en s'appuyant sur le diagnostic de l'existant (phase 1). En apportant une vigilance sur la cohérence et la hiérarchisation des différents éléments, le prestataire décline les axes stratégiques en différents projets prioritaires et envisage leur impact sur le système d'information. Les projets peuvent être :

- des projets métier ;
- des projets d'infrastructure logique ou technique ;
- des projets organisationnels ou d'accompagnement du changement ;

### 4.2.3.Phase 3 – Identification du système d'information cible – octobre 2018

Le prestataire devra présenter les orientations qu'il préconise pour permettre une optimisation technique, organisationnelle et budgétaire ; il présentera les moyens nécessaires pour y parvenir (organisationnels et techniques) et envisagera les contraintes et impacts organisationnels du système cible :

- ressources humaines, solutions envisageables en termes de sous traitance
- solutions techniques
- estimation globale des coûts d'investissement et de fonctionnement

Les contraintes légales et réglementaires, spécifiques aux établissements publics devront être prises en compte.

### 4.2.4.Phase 4- Élaboration du SDSI - novembre 2018

Dans cette phase le titulaire devra formaliser le SDSI en fonction du scénario cible retenu. Ce document devra permettre au CN D d'assurer une mise en œuvre cohérente et efficiente des actions pour atteindre l'objectif fixé :

- rappel de l'existant et des objectifs de l'établissement
- description du système cible
- planification fine des projets et actions à mener (trajectoire d'évolution)
- identification des paliers / risques / points de vigilance / états transitoires du SI ;
- définition du budget d'investissement et de fonctionnement ;
- mode de pilotage des projets
- ...

## 5. CONDITIONS D'EXECUTION

### 5.1. Représentant du Centre national de la danse

Dès la notification du marché, le Centre national de la danse désignera une personne physique habilitée à la représenter auprès du titulaire pour les besoins de l'exécution du marché. Ce représentant est

## **CN D**

réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom au titulaire dans les délais requis par le marché, les décisions nécessaires engageant le Centre national de la danse.

### **5.2. Représentant du titulaire**

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès du Centre national de la danse, pour les besoins de l'exécution du marché. Ce chef de projet peut se faire aider au sein de structure mais il doit rester le seul interlocuteur du Centre national de la danse.

Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification par le Centre national de la danse dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au Centre national de la danse les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

## **6. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du présent marché comprennent, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent Cahier des clauses particulières (CCP)
- Le règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le mémoire remis par le titulaire au moment de son offre

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées.

## **7. MONTANT DU MARCHE**

Le présent marché est conclu sans minimum et avec un montant maximum sur toute sa durée de **25 000 € HT**.

## **8. PRIX**

### **8.1. Contenu des prix**

Le prix des phases 1 à 4 est global et forfaitaire, comme indiqué à l'article 3.1. du présent document.

Le prix est réputé comprendre toutes sujétions nécessaires à l'exécution des prestations ainsi que toutes charges fiscales, parafiscales et tous frais frappant obligatoirement ce type de prestations (photocopies, diffusion des pièces en autant d'exemplaires que nécessaire, déplacement, hébergement, repas, télécommunication...).

Le prix est fixé en euros (€) hors taxes.

Le prix est établi hors TVA, en cas d'exonérations de TVA, il convient que le candidat précise son régime clairement dans son mémoire technique.

### **8.2. Forme des prix**

Les prix sont fermes

## **9. ADMISSION, REJET ET REFACTION DES PRESTATIONS**

### **9.1. Décision d'admission**

A l'issue des opérations de vérification, le Centre national de la danse prend une décision expresse d'admission, de réfaction ou de rejet.

Passé un délai de quinze jours à compter de la réception des prestations, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

### **9.2. Réfaction et rejet**

Lorsque le Centre national de la danse estime que les prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Lorsque le Centre national de la danse estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec réfaction, elle en prononce le rejet partiel ou total.

Ces décisions doivent être motivées.

En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau les prestations commandées.

## **10. REMUNERATION DU TITULAIRE – MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES**

### **10.1. Rémunération du titulaire**

Les prestations des phases 1 à 4 sont réglées à l'issue de chacune des phases après validation du service fait par le Centre national de la danse (acceptation de l'ensemble des livrables correspondants aux phases 1 à 4).

Une partie du montant de chaque phase pourra faire l'objet d'un acompte, à définir avec le titulaire.

Ce montant est soumis à l'approbation du représentant du Centre national de la danse, qui accepte ou conteste la facture en faisant éventuellement valoir des pénalités telles que définies à l'article 11 du présent document.

Le titulaire est tenu de compléter l'acte d'engagement et de désigner le ou les comptes à créditer

### **10.2. Paiement**

#### **10.2.1. Etablissement des factures**

Les factures sont à adresser à l'adresse suivante :

Le Centre national de la danse  
Comptabilité ordonnateur  
1 rue Victor Hugo  
93500 Pantin

Elles sont établies en un seul exemplaire portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel indiqué au marché ;
- le numéro et la date du marché,
- le numéro du bon de commande, le cas échéant,
- la nature et la quantité des prestations,
- les délais de réalisation,
- le prix total HT, le montant de la TVA et le prix TTC

## 10.2.2. Modalités de paiement

Le Centre national de la danse se libère des sommes dues en exécution du présent contrat en effectuant les paiements par virement sur le compte défini ci-avant, ouvert au nom du titulaire, ou à tout autre compte communiqué par courrier par ce dernier.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont réglées dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture et après constatation du service fait.

Le non-paiement dans les délais des sommes dues par le Centre national de la danse en application du présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au profit du Titulaire.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## 11. PENALITES

Le calendrier est mis au point avec le titulaire retenu.

En cours d'exécution du marché, le calendrier peut être modifié par avenant.

En cas de non-respect des délais prévus dans le calendrier d'exécution, le titulaire est passible, sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire, de pénalités de retard qui s'établissent à soixante-quinze (75 euros) hors taxe par jour calendaire de retard à compter de la date prévue pour la remise des livrables attendus.

## 12. ASSURANCE – RESPONSABILITE CIVILE

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution le titulaire, le mandataire, les sous-traitants, les cotraitants éventuels et, de façon générale, tout intervenant dans le marché doivent justifier qu'ils ont contracté :

- une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et du prestataire en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des travaux ou les modalités de leur exécution ;
- une assurance couvrant la responsabilité résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-6 du code civil.

## 13. CONFIDENTIALITE

Le titulaire qui a reçu communication ou a pu observer à titre secret ou confidentiel des renseignements, documents, techniques, méthodes, procédés ou objet quelconque appartenant à l'organisme, est tenu de maintenir secrètes ou confidentielles ces informations et ne pas les communiquer oralement ou par écrit, ni remettre des documents à des personnes étrangères à l'organisme et à des personnes de l'organisme qui n'ont pas à en connaître (c'est-à-dire des personnes non en charge du marché).

En cas de violation de cette obligation de confidentialité, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

Le candidat se porte garant que son personnel ou que les éventuelles entreprises sous traitantes placés sous sa responsabilité respectent cette clause.

## 14. LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL

*Le titulaire déclare, sous peine de résiliation de plein droit du marché à ses torts exclusifs:*

- que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 3243-1, L. 3243-2, L. 3243-4, L. 3252-6, R. 3252-11, R. 3252-12, L. 1221-13, L. 1221-15, L. 1221-10 du code du travail.
- s'acquitter de leurs obligations au regard des articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail réprimant le travail clandestin.

## CN D

A ce titre le titulaire fournit au Centre national de la danse, tous les six (6) mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de son exécution, les documents énumérés aux articles D.8222-5 (si le titulaire est établi en France) ou D.8223-8 et D.8223-7 (si le titulaire est établi à l'étranger) du code du travail.

Le titulaire s'engage à obtenir les mêmes déclarations de la part de leurs sous-traitants éventuels.

Le Titulaire devra adresser tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents cités ci-dessus, à l'adresse suivante :

Le Centre national de la danse  
Direction financière  
1 rue Victor Hugo  
93500 Pantin

En cas de non remise des documents mentionnés ci-dessus, le pouvoir adjudicateur peut, après mise en demeure restée infructueuse, résilier par courrier recommandé avec accusé de réception le présent marché aux torts exclusifs du Titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

La résiliation peut, le cas échéant, être prononcée aux frais et risques du Titulaire.

### **15. RESILIATION DU MARCHE**

#### **15.1. Résiliation du fait du Centre national de la danse**

Si le Centre national de la danse résilie le marché, en tout ou partie, sans qu'il y ait faute du titulaire et en dehors des cas prévus à l'article « autres cas de résiliation », elle n'est pas tenue de justifier sa décision. Elle délivre une pièce écrite attestant que la résiliation du marché n'est pas motivée par une faute du titulaire, si ce dernier le demande.

Les sommes dues sont réglées, la résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité.

#### **15.2. Résiliation aux torts du titulaire**

Le Centre national de la danse peut résilier le marché aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, lorsque :

- Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- Le titulaire contrevient aux obligations de la législation ou de la réglementation du travail.

Le Centre national de la danse peut résilier le marché aux torts du titulaire sans mise en demeure préalable:

- si le titulaire ne fournit pas l'ensemble des documents mentionnés à l'article « *lutte contre le travail illégal* » du présent document,
- en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016
- si le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements, sans qu'il soit fondé à invoquer le cas de **force majeure** ;
- si le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution de son marché, à des actes frauduleux ;

La décision de résiliation doit préciser que cette dernière est prononcée aux torts du titulaire.

Le décompte de liquidation comprend :

a) Au débit du titulaire :

- le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de paiement partiel définitif et de solde ;
- la valeur, fixée par le marché et ses avenants éventuels, des moyens confiés au titulaire que celui-ci ne peut restituer, ainsi que la valeur de reprise de moyens que le Centre national de la danse cède à l'amiable au titulaire ;
- le montant des pénalités ;

b) Au crédit du titulaire :

- la valeur contractuelle des prestations reçues, y compris, s'il y a lieu, les intérêts moratoires ;

**15.3. Autres cas de résiliation**

**Décès ou incapacité civile :**

En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire, la résiliation du marché est prononcée, sauf si le Centre national de la danse accepte la continuation du marché par les ayants droit, le tuteur ou le curateur.

La résiliation, ainsi prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile.

**Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire :**

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, le marché peut être résilié dans les conditions prévues par la loi no 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée.

**Impossibilité physique :**

Le Centre national de la danse peut résilier le marché en cas d'impossibilité physique durable et manifeste pour le titulaire de remplir ses obligations.

**Difficultés techniques :**

Si le titulaire rencontre au cours du marché des difficultés techniques imprévisibles dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, il peut en demander la résiliation.

**Force majeure :**

Lorsque le titulaire justifie être dans l'impossibilité d'exécuter son marché par cas de force majeure, il peut en demander la résiliation.

**16. REGLEMENT DES LITIGES**

Le Tribunal de Grande Instance de Bobigny est seul compétent pour connaître des litiges qui naîtraient de l'exécution du présent marché.

## MARCHE

*Cadre réservé au Centre national de la danse*

Marché N° 

1	8	-	8	3	-	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Elaboration du schéma directeur du système d'information du Centre national de la danse

*Procédure adaptée en application de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret d'application 2016-360 du 25 mars 2016*

<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION RC</b>
--

Date limite de remise des offres : **23 mars 2018**

Heure limite de remise des offres : **18h00**

Date d'envoi à la publicité : **13 février 2018**

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Le marché a pour objet l'élaboration du schéma directeur du système d'information du Centre national de la danse désigné ci-après SDSI

La mission que le Titulaire doit assurer se décompose en 4 phases principales :

- Phase 1 : formaliser l'état des lieux de l'existant en matière de Système d'Information (SI)
- Phase 2 : faire la synthèse des orientations et besoins de l'établissement (objectifs stratégiques et opérationnels, pour moderniser la gestion et améliorer la productivité)
- Phase 3 : identifier le système d'information cible (choix organisationnels, fonctionnels et techniques correspondants)
- Phase 4 : élaborer le SDSI (définition des projets et de la stratégie d'évolution, planification de la mise en œuvre)

La liste des prestations est développée au sein du Cahier des clauses particulières (CCP).

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Forme de la consultation**

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée (article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016).

Le prix du marché est forfaitaire au sens de l'article 17 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### **2.2 Montant du marché**

Le présent marché est conclu sans minimum et avec un montant maximum sur toute sa durée de **25 000 € HT**.

### **2.3 Durée du marché**

Le présent marché est conclu de sa date de notification jusqu'à la fin de la phase 4.

### **2.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours, à compter de la date limite de remise des offres.

### **2.6 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.7 Modification de détail au dossier de consultation**

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation. En revanche, le Centre national de la danse se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

# CND

## **2.8 Unité monétaire**

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

## **2.9 Allotissement**

Sans objet.

## **2.10 Forme juridique du groupement**

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints. L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même marché.

Il est interdit au candidat de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même marché en qualité de membre de plusieurs groupements.

## **2.11 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Le Cahier des clauses particulières (CCP)

## **ARTICLE 3 - CONTENU DES OFFRES**

Les offres doivent être rédigées en français ou traduites par un traducteur agréé.

Le dossier à remettre par les candidats est placé sous enveloppe unique contenant les justificatifs et les éléments de l'offre spécifiés ci-dessous :

### **3.1 Pièces justificatives de la candidature**

1. La lettre de candidature (modèle **DC1**), **signée**
2. La déclaration de candidature (modèle **DC2**), le DC2 contiendra en son sein ou en annexe :
  - a) si le candidat est en redressement judiciaire, la copie des jugements.
  - b) les références précises de prestations similaires dans le domaine et établissement de nature et de taille au moins similaire de moins de trois années.
  - c) la description des moyens humains (organigramme fonctionnel de l'année en cours, effectifs pour chacune des trois dernières années) et des moyens techniques (équipements et matériels)
  - d) les chiffres d'affaires annuels des trois dernières années (en cas d'exercice inférieur ou supérieur à 12 mois, celui-ci est ramené à 12 mois au prorata temporis).
  - e) Le cas échéant, les qualifications et certifications ou leurs équivalents : la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apporté par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnels ou des références de services attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.
  - f) Preuve d'une assurance pour risques professionnels.

3. Extrait K-Bis,
4. De manière facultative, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger (NOTI 2 ou équivalent disponible sur : <http://www.economie.gouv.fr/> – thème marchés publics. Ces derniers documents seront en tout état de cause demandé au candidat à qui le marché aura été attribué).

Le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (cotraitance ou sous-traitance).

- Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure devra fournir en plus des documents du marché, dans le délai qui lui sera imparti par le pouvoir adjudicateur :

- les pièces prévues aux articles D.822-5 ou D.822-7 et D.822-8 du code du travail ou **NOTI 1**
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger ;
  - l'état annuel des certificats reçus délivrés par le trésorier-payeur général (**NOTI 2**) justifiant de la régularité des obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année 2011,
  - **ou** les justificatifs relatifs aux obligations fiscales et parafiscales attestant que le candidat est à jour, au 31 décembre dernier de leurs cotisations fiscales et sociales (**liasse 3666, certificats URSAFF**).

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne pourra être attribué au candidat.

Les formulaires NOTI sont disponibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/> brique « marchés publics ».

**A noter que les candidats ont la faculté de fournir ces derniers documents au moment de la remise de leur offre.**

### 3.2 Pièces au titre de la proposition technique et financière

1. **L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé**
2. **un mémoire technique** justificatif précisant de manière détaillée l'offre du candidat et notamment
  - démontrer la compréhension du besoin du Centre national de la danse (contexte, enjeux...)
  - présenter les moyens humains et techniques (notamment le chef de projet dédié à la mission : cv...)
  - expliquer la méthodologie qui sera employée
  - fournir un calendrier d'exécution des prestations
  - fournir une liste de références équivalentes avec les coordonnées du/des donneur(s) d'ordre

3. Une déclaration d'assurance en cours de validité.
4. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4),
5. Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Le signataire ne peut être qu'une personne ayant pouvoir d'engager le prestataire.  
En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les cotraitants s'engagent solidairement à exécuter.

Il peut être demandé - par fax ou par email - aux candidats des précisions sur le contenu de la proposition technique, sur les éventuelles discordances constatées dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur leur détail quantitatif estimatif ou toute autre pièce financière.

En cas d'absence de pièce, le Centre national de la danse peut demander aux candidats concernés, de fournir les pièces manquantes dans un délai imparti, à défaut l'offre est déclarée irrégulière et éliminée.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

Les candidats peuvent au choix avant les dates et heure limites indiquées en page de garde du présent document.

### **1. remettre leur proposition par voie électronique**

**NOTA BENE** : La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Il est recommandé aux candidats de faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses. En effet, si l'un des fichiers dépasse 20Mo, il risque de ne pas être accepté par le serveur.

Il est conseillé alors d'envoyer l'offre compressée (ex : zip) ou au format papier.

Les télécopies ou envois par e-mail pour la remise des offres ne sont pas autorisés.

**NB : l'offre remise électroniquement ne requiert pas de certificat électronique de signature. La remise de documents numérisés suffit.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

### **2. remettre leur proposition sous enveloppe cachetée,**

Les offres sont présentées sous enveloppe cachetée portant la mention :

***Offre pour le marché « Elaboration du SDSI du Centre national de la danse »  
- NE PAS OUVRIR -***

à destination de l'adresse ci-dessous :

- a. soit par pli recommandé avec accusé de réception,
- b. soit par remise sur site contre récépissé.

Le Centre national de la danse  
Direction de l'Administration – Direction de l'administration  
1, rue Victor Hugo  
93500 Pantin  
(Heures d'ouverture : 9 h 00– 18 h 00)

Les dossiers qui parviennent après la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document ne sont pas analysés.

## **ARTICLE 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **5.1 Jugement des candidatures**

Sont éliminés les soumissionnaires dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des critères visés ci-dessous :

- Capacités professionnelles appréciées à travers les références des candidats pour des prestations similaires : pas de niveau minimal requis.
- Capacités financières appréciées à travers les chiffres d'affaires : pas de niveau minimal requis.

### **5.2 Jugement des offres**

Le Centre national de la danse choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

- la valeur technique de l'offre évaluée sur 60% notamment à partir des éléments suivants :
  - la compréhension du besoin et la méthodologie employée (30%)
  - les moyens techniques et humains, notamment le chef de projet (interlocuteur unique) affectés aux prestations (20%)
  - la proposition de calendrier de mise en œuvre (10 %)
- le prix des prestations sur 40%

## **ARTICLE 6 - NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS**

Suite à l'analyse des propositions, le cas échéant, une phase de négociation, à la seule initiative du Centre national de la danse, peut être menée avec les candidats (3 maximum) dont les propositions ont été jugées les plus satisfaisantes au regard des critères de jugement. Seules les offres inappropriées sont éliminées et non négociables. Les négociations portent sur les aspects techniques et/ou financiers des prestations.

Les négociations peuvent revêtir la forme d'entretiens oraux et/ou d'échanges de courriels. En cas d'entretiens oraux, ceux-ci se tiennent dans les locaux du Centre national de la danse.

Dans ce dernier cas, chaque candidat concerné est convoqué dans un délai raisonnable et se voit préciser la date, l'heure de la réunion ainsi que le lieu de sa tenue.

En cas d'impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il a été convoqué, une nouvelle date est fixée par le Centre national de la danse en accord avec le candidat.

Au terme des négociations, les candidats sont invités :

- à transmettre une nouvelle proposition dans un délai fixé par le Centre national de la danse et communiqué aux candidats concernés ;
- ou, à défaut, à maintenir leur proposition initiale.

Si le candidat ne répond pas à la proposition de négociation du Centre national de la danse ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé à l'issue de ces négociations, le Centre national de la danse considère que le candidat maintient sa proposition initiale.

# CND

Le cas échéant, le résultat des négociations fait l'objet d'une mise au point (annexée à l'acte d'engagement) avec le candidat retenu.

## **ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Pour les renseignements administratifs :

Axelle Moleur: axelle.moleur@cnd.fr

Pour les renseignements techniques :

Laurent Dassier : laurent.dassier@cnd.fr

## **ARTICLE 8 – RECOURS**

*Instance chargée des procédures de recours :*

Tribunal de grande instance de Bobigny

173 Avenue Paul Vaillant Couturier

93000 Bobigny, France

+33 1 48 95 13 93

## ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

*Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cet article avant d'entreprendre une réponse au format électronique.*

*La Plate-forme des Achats est accessible à l'adresse*

[www.e-marchespublics.com](http://www.e-marchespublics.com)

### 1- Portée de la Dématérialisation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site

[www.e-marchespublics.com](http://www.e-marchespublics.com)

La procédure par voie dématérialisée s'arrête aujourd'hui au stade de la réception des offres.

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

### 2- Inscription sur la plateforme

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenue informée automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Dans le cas contraire, il appartiendra à l'entreprise qui ne s'est pas identifiée de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

### 3- Menu « visite guidée »

Une fois connecté, la rubrique « visite guidée » en bas de la page facilite la prise en main de la plateforme

La documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

### 5- La signature électronique

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plate-forme **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

**Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

## **6- Copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention «**COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation**.

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier ou de la signature électronique si le support est électronique.

## **7- Virus**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

## **8- Accusé réception**

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

## **9- Rejet des plis hors délais**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.